

प्रेमक

मधुकर गुप्ता,
मुख्य सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में

१. समस्त प्रमुख सचिव/ सचिव
उत्तरांचल शासन।
२. समस्त विभागाध्यक्ष/ कार्यालयाध्यक्ष
उत्तरांचल।
३. समस्त मण्डलायुक्त/ जिलाधिकारी
उत्तरांचल।

कार्मिक अनुभाग-२

देहरादून: दिनांक २५, जुलाई, २००२

विषय: राज्याधीन सेवाओं में तैनात अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि का अंकन।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि प्रत्येक सरकारी सेवक के लिए, उसके द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष में किए गये कार्य के मूल्यांकन के आधार पर, एक चरित्र पंजिका रखी जाती है। चरित्र पंजिकाओं में अंकित प्रविष्टियाँ किसी भी अधिकारी/कर्मचारी के व्यक्तित्व, उसकी प्रतिभा, उपयुक्तता आदि के बारे में बेरोमीटर का कार्य करती है। अधिकारियों/कर्मचारियों के समस्त सेवा संबंधी मामलों हेतु चरित्र पंजिका की प्रविष्टि ही एक ऐसा माध्यम है, जिसके आधार पर समुचित निर्णय लिया जाना संभव होता है।

२. इस संबंध में सम्बन्ध विचारोपरान्त शासन द्वारा अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक प्रविष्टियों के समय से अंकन हेतु निम्नलिखित व्यवस्था/समय सारिणी निर्धारित किए जाने का निर्णय लिया गया है:-

- (१) सेवकों की स्थिति के अनुसार जनरल, मण्डल, विभागाध्यक्ष तथा शासन में जिस स्तर पर प्रविष्टियों का रख रखाव किया जाता है, विभाग में उस स्तर पर स्वमूल्यांकन

आख्या एवं वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि प्राप्त करने एवं पूर्ण करने के लिए एक अधिकारी को पदनाम से नामित करते हुए "नोडल अधिकारी" बनाया जाय।

(2) प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी स्वमूल्यांकन आख्या वित्तीय वर्ष समाप्त होने के 45 दिन के अन्दर नामित नोडल अधिकारी को उपलब्ध करा देगे। यदि किसी अधिकारी/कर्मचारी का वित्तीय वर्ष के दौरान स्थानान्तरण हुआ है तो कार्यभार छोड़ने के 45 दिन के अन्दर स्वमूल्यांकन आख्या उपलब्ध करा दी जानी चाहिए।

(3) यदि किसी अधिकारी का कार्यकाल किसी पद पर 3 माह से कम रहा है तब भी संबंधित अधिकारी स्वमूल्यांकन आख्या प्राप्त कर सकता है, परन्तु उस पर कोई मन्तव्य अंकित नहीं किया जायेगा। यदि संबंधित अधिकारी 3 माह से कम कार्यकाल होने के कारण स्वमूल्यांकन आख्या प्रस्तुत नहीं करना चाहता है तो भी नामित अधिकारी को सूचित किया जाना चाहिए।

(4) प्रत्येक अधिकारी अपने कार्य के संबंध में स्वमूल्यांकन आख्या प्रतिवेदक अधिकारी को उपलब्ध करने के स्थान पर प्रस्तर-1 में नामित अधिकारी को उपलब्ध करावेगे।

(5) नामित अधिकारी ऐसी सभी स्वमूल्यांकन आख्याओं को कमरा: प्रतिवेदक, समीक्षक एवं स्वीकृता अधिकारी को भेजकर प्रविष्टियां पूर्ण करावेगे, कोई भी अधिकारी अपना मन्तव्य प्रविष्टि अंकित करने के लिए अगले स्तर के अधिकारी को नहीं भेजेगा अर्थात् प्रतिवेदक अधिकारी अपना मन्तव्य समीक्षक अधिकारी को और समीक्षक अधिकारी अपना मन्तव्य स्वीकृता अधिकारी को सीधे नहीं भेजेगा। प्रत्येक स्तर पर मन्तव्य नामित अधिकारी द्वारा प्राप्त किया जायेगा।

(6) यदि निर्धारित 45 दिन की अवधि में स्वमूल्यांकन आख्या उपलब्ध नहीं कराई जाती है और संबंधित अधिकारी इस संबंध में कारण अंकित करते हुए अतिरिक्त समय की मांग नहीं करते हुए तो यह नामित अधिकारी के विवेक पर होगा कि वे सीधे प्रतिवेदक अधिकारी से मन्तव्य प्राप्त कर कार्यवाही करें।

(7) राजपत्रित अधिकारियों के संबंध में चारित्र पंजिका प्रविष्टि करने हेतु निम्नलिखित 03 स्तर तथा समय सारिणी निर्धारित की जाती है:-

क.स.	अधिकारी/प्रविष्टि	निर्धारित तिथि
I.	प्रतिवेदक अधिकारी	31 जुलाई
II.	समीक्षक अधिकारी	31 अगस्त
III.	स्वीकर्ता अधिकारी	30 सितम्बर

अराजपत्रित अधिकारियों के लिए केवल निम्नलिखित 02 स्तर व समय सारिणी निर्धारित की जाती है:-

(i)	प्रतिवेदक अधिकारी	31 अगस्त
(ii)	स्वीकर्ता अधिकारी	30 सितम्बर

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी हेतु केवल एक ही स्तर है अर्थात् जिनके अधीनस्थ कार्य कर रहा हो वही पर्याप्त है।

(8) प्रविष्टिकर्ता अधिकारी प्रविष्टि समाप्त होने के पश्चात् उसका वर्गीकरण भी निम्न श्रेणियों में से किसी एक में करेगा:-

1. उत्कृष्ट (Outstanding)
2. अतिउत्तम (Very Good)
3. उत्तम (Good)
4. सन्तोषजनक (Satisfactory)
5. खराब/असन्तोषजनक (Bad /Unsatisfactory)

प्रविष्टियों के अंत में सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र निम्न प्रकार से अंकित किया जाना चाहिए:-

"प्रमाणित किया जाता है कि मेरी जानकारी में कोई भी ऐसा तथ्य नहीं आया जो श्री की सत्यनिष्ठा में विपरित प्रभाव डालता हो, ईमानदारी के लिए इनकी सामान्य उद्योगि अछी है और मैं इनको सत्यनिष्ठ प्रमाणित करता/करती हूँ।"

(9) नोट्स अधिकारी उपरोक्त के अनुसार चरित्र प्रविष्टियों को पूर्ण कराकर संबंधित अधिकारी/कर्मचारी की चरित्र पंजीक में वचास्थान व्यवस्थित करावेगा।

3. आपसे अनुरोध है कि कृपया वार्षिक प्रविष्टियों के अंकन हेतु उपरोक्तानुसार निर्धारित की गयी समय सारिणी का पालन से अनुपालन सुनिश्चित किया जाय। स्वीकृति स्तर पर प्रविष्टियों का अंतिमीकरण 30 सितम्बर तक अवश्य कर लिया जाय। यदि संबंधित स्तर निर्धारित समय सारिणी के अनुसार अर्पण मानाव्य अंकित नहीं करते तो उनके मन्तव्य की प्रतीक्षा किए बिना अगले स्तर पर संबंधित प्रमाण पत्र सलब करके प्रविष्टि अंकित करने की कार्यवाही सुनिश्चित कर ली जाय।

धनदीप,



(मधुकर गुप्ता)

मुख्य सचिव।